

PLANES DE EMPRESA
LÍNEA DE APOYO A CONSORCIOS EN ORIGEN

Manual de Usuario

INDICE

1. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	FECHA CREACIÓN	CREADO POR	FECHA APROBACIÓN	APROBADO POR
1.0	27/01/10	JJI		
1.1	13/05/10	JJI		
1.2	21/03/11	JJI		
1.3	02/11/11	JJI		
1.4	30/11/11	JJI		
1.5	03/01/12	ITL	03/01/12	JJI
1.6	09/01/14	JLH		

VERSIÓN: 1.1

PUNTO	CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR
3.6	Recuperación de expedientes de otro usuario

VERSIÓN: 1.2

PUNTO	CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR
3.3.5.1	Cambio de la dirección donde se relacionan los certificados admitidos por @Firma.

VERSIÓN: 1.3

PUNTO	CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR
	Se actualiza el logo del ICEX y el menú principal de Planes de Empresa.

VERSIÓN: 1.4

PUNTO	CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR
3.3.5.1	Se actualiza la dirección del listado de certificados admitidos.

VERSIÓN: 1.5

PUNTO	CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR
	Restructuración del documento. Se añaden los navegadores y sistemas operativos permitidos.

VERSIÓN: 1.6

PUNTO	CAMBIOS RESPECTO DE LA VERSIÓN ANTERIOR
	Se informa de no introducir ni tildes ni caracteres extraños en los documentos que se adjuntan

2. INTRODUCCIÓN

Este manual corresponde exclusivamente el uso del programa informático mediante el cual pueden presentarse las solicitudes de ayuda y consultar el estado de las mismas.

Las explicaciones generales sobre las ayudas, los tipos de proyectos, los conceptos objeto de apoyo, la documentación a adjuntar, etc. están descritas en las bases del programa.

3. VISIÓN GENERAL DEL PROCESO

Para realizar una solicitud debe seguir los siguientes pasos:



1.- Acceder al formulario de solicitud de la página web. Para ello debe haberse dado de alta como usuario de empresa del Portal del ICEX. Dependiendo de si es una solicitud de primer año o una renovación, deberá acceder a través de la opción correspondiente.

2.- Cumplimentar el formulario de solicitud y seleccionar la forma de tramitar su solicitud:

A.- Tramitación Telemática:

3.A.- Anexar la documentación solicitada, en formato electrónico.

4.A.- Firmar la solicitud con su certificado digital.

B.- Tramitación Manual:

3.B.- Imprimir la solicitud y la documentación solicitada.

4.B.- Firmar y sellar la solicitud.

5.B.- Enviar la solicitud y la documentación al ICEX.

6.- Una vez recibida la solicitud en el ICEX recibirá un acuse de recibo por correo electrónico, con los datos de su expediente.

4. REQUISITOS TÉCNICOS

4.1. Sistema Operativo y Navegador web

Sistema operativo:

- Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008

Navegador web:

- Internet Explorer 6 ó superior

4.2. Firma Digital (Tramitación Telemática)

Para la firma de las solicitudes (en caso de elegir la tramitación telemática) deberá cumplir los siguientes requisitos:

Poseer un certificado digital válido
Tener instalado el software de firma digital en su ordenador

Se considera válido cualquier certificado digital emitido por una Autoridad de Certificación adherida a la plataforma del Ministerio de Administraciones Públicas. Puede ver la relación de estas entidades en la siguiente dirección:

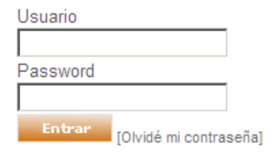
http://www.icex.es/oficinavirtual/Anexo_-_Proveedores_de_servicios_de_certificacion.pdf

Dispone de un manual de ayuda para la instalación del software de firma digital en el menú Ayuda de la Oficina Virtual del ICEX (http://oficinavirtual.icex.es), seleccionando la opción Manual Applet Firma.

5. FUNCIONAMIENTO DE LA APLICACIÓN

5.1. Operaciones Básicas

Para poder acceder a la aplicación debe estar dado de alta como usuario de empresa del Portal del ICEX y validarse con su usuario y contraseña.



La información está agrupada en pasos que deberá cumplimentar en el orden en que están dispuestos.



Al final de cada paso dispone de los siguientes botones:

Borrador Muestra un borrador de su solicitud. Si lo desea puede imprimirlo, pero tenga en cuenta que ese borrador no es un documento válido para su presentación.

Guardar Salva la información introducida en el formulario. Si después de pulsarlo sale de la aplicación, cuando vuelva a acceder encontrará la información que haya introducido hasta ese momento.

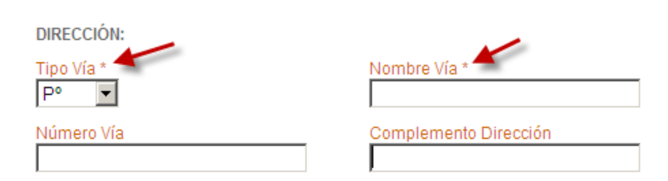
Volver Retrocede al paso anterior.

Continuar Avanza al paso siguiente.

IMPORTANTE: Para avanzar o retroceder de un paso a otro debe utilizar estos botones, no los del propio navegador, ya que podría perderse la sesión y provocar un funcionamiento anómalo.

Al pulsar cualquiera de los botones anteriores se guardarán automáticamente todos los datos que haya introducido hasta ese momento.

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco.



En los campos numéricos, el separador de decimales es la coma. Ejemplo: 99,99

5.2. Nueva Solicitud

Si va cumplimentar una solicitud de primer año debe hacerlo pulsando la opción de Nueva solicitud del menú de la izquierda, o la de nuevos proyectos de la página principal de Planes de Empresa.



Al hacerlo, si no está identificado en el Portal del ICEX, se le solicitará su Usuario y Contraseña para identificarse. También se le ofrece la opción de recuperar su contraseña, si la ha olvidado, o de registrarse como usuario del Portal si es que todavía no lo está.



Una vez identificado, se le mostrarán los diferentes programas cuya convocatoria está abierta. En este caso debe seleccionar la Línea de Apoyo a Consorcios En Origen.



En este momento se cargará el formulario de solicitud. Si es la primera vez que accede, se le presentará en el Paso 1, únicamente con sus datos de contacto cumplimentados. Si ya ha accedido anteriormente y lo ha cumplimentado parcialmente, se le mostrará en el punto en que lo dejó, con la información que hubiera cumplimentado hasta el momento.

5.2.1. Paso 1: Contacto

Bloque 1

Cumplimente sus datos de contacto. Por defecto le aparecerán los datos con los que se ha registrado en el Portal del ICEX, pero puede modificar la mayoría de los campos.



Bloque 2

Introduzca los datos de la sede social del consorcio. Si son los mismos que los de contacto, puede copiarlos directamente pulsando el botón de Copiar.



__Bloque 3__

Introduzca los datos del consorcio:



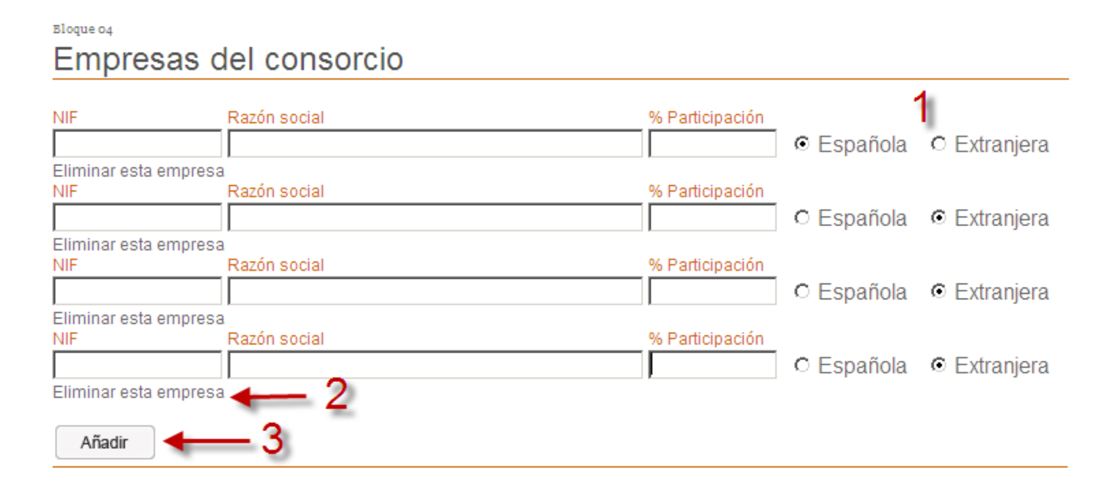
<u>Bloque 4</u>

A continuación, introduzca la relación de empresas socias del consorcio, cumplimentando los campos de NIF, Razón Social y Porcentaje de participación en el consorcio.

1.- Deberá indicar si se trata de una empresa española o extranjera.

2.- Si desea eliminar una empresa de la lista, pulse sobre el texto “Eliminar esta empresa” que aparece debajo de su NIF.

3.- Para añadir nuevas empresas pulse el botón de Añadir.



5.2.2. Paso 2: Empresas

<u>Bloque 1</u>

En este paso debe cumplimentar una ficha completa con los datos de cada una de las empresas socias que ha indicado en el paso anterior. Deberá seleccionarlas en la lista, para acceder a la ficha correspondiente a cada una de ellas.



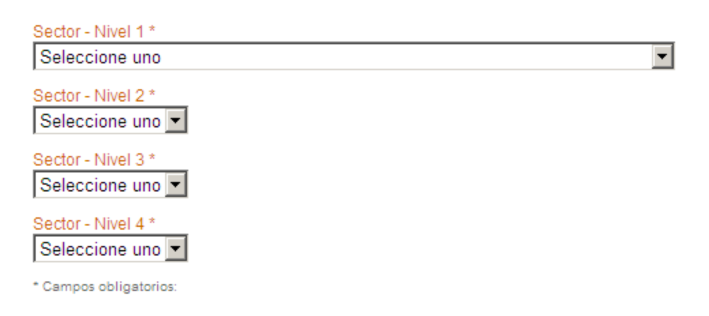
Si la empresa es española, se le solicitarán los siguientes datos de contacto:



Si la empresa es extranjera, se le solicitarán los siguientes datos de contacto:



A continuación deberá indicar el sector principal de la empresa:



Los datos de una persona de contacto:



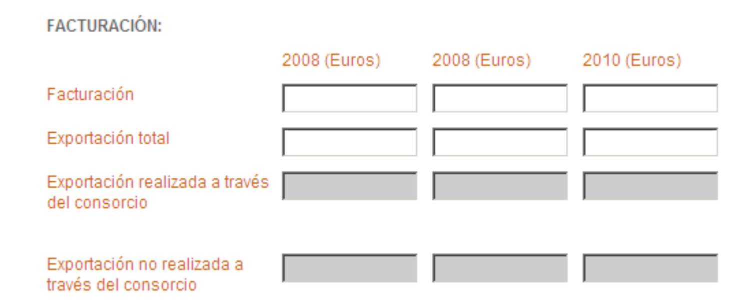
Y la fecha en la que la empresa se incorporó al consorcio, así como el número de empleados en los últimos 3 años. Se mostrará también el porcentaje de participación indicado en el paso anterior.



A continuación deberá introducir los datos de exportación de la empresa a través del consorcio. Puede introducir los 5 países de mayor importe, y el resto agruparlos bajo el epígrafe de “Resto”, de manera que se calcule el total exportado a través del consorcio.



Por último, deberá introducir los datos de facturación y de exportación total de la empresa. Se calculará automáticamente la exportación que ha realizado la empresa directamente.



Bloque 2

Deberá introducir los productos / servicios de la empresa. Para ello siga las siguientes instrucciones:

1.- Introduzca el producto / servicio

2.- Pulse el botón de Añadir, para añadirlo a la lista

3.- Si desea borrar una línea, pulse el icono de la derecha

4.- Debe introducir las marcas de la misma manera

5.- Por último, debe indicar si la empresa exporta con marcas propias o no, y en caso afirmativo indicar el porcentaje.



Una vez introducidos todos los datos de la ficha de la empresa, pulse el botón de Continuar y la aplicación le llevará a la ficha de la siguiente empresa, o al siguiente paso si ya ha completado los datos de todas ellas.

5.2.3. Paso 3: Exportación

Bloque1

Se le mostrará una tabla con el total de exportaciones realizadas por las empresas a través del consorcio, para que pueda comprobar que la información introducida en el paso anterior es correcta.

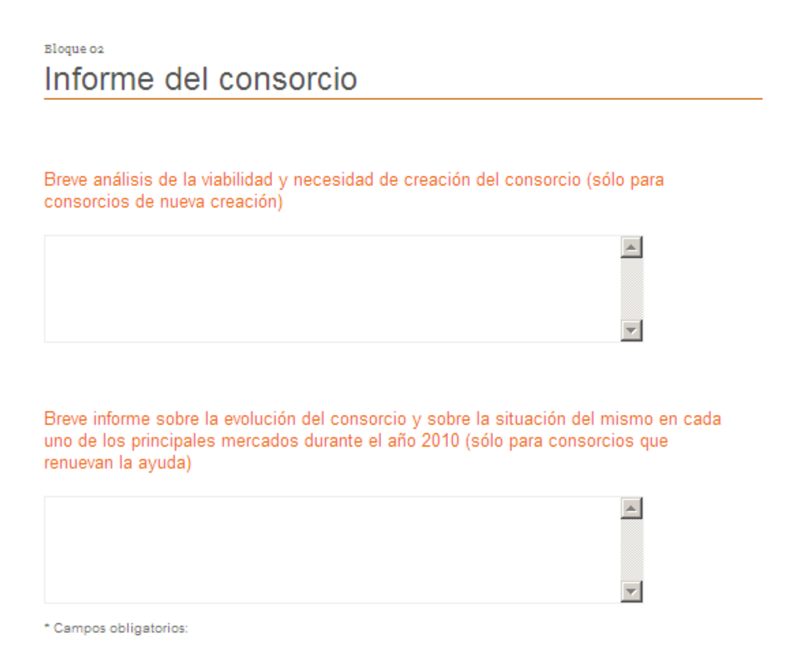
Bloque 01

Estructura de la exportación

País	Exportaciones 2008 (Euros)	Exportaciones 2008 (Euros)	Exportaciones 2010 (Euros)	Total País
Afganistán	9.999,99	9.999,99	9.999,99	29.999,97
Bahamas	9.999,99	9.999,99	9.999,99	29.999,97
Cabo Verde	9.999,99	9.999,99	9.999,99	29.999,97
Dinamarca	9.999,99	9.999,99	9.999,99	29.999,97
Ecuador	9.999,99	9.999,99	9.999,99	29.999,97
Resto	9.999,99	9.999,99	9.999,99	29.999,97
TOTAL EXPORTADO	59.999,94	59.999,94	59.999,94	

Bloque2

Si se trata de un consorcio de nueva creación, describa la necesitad de creación del consorcio y un breve análisis de su viabilidad. Si está renovando la solicitud de ayuda, describa brevemente la evolución del consorcio y la situación en cada uno de sus principales mercados.

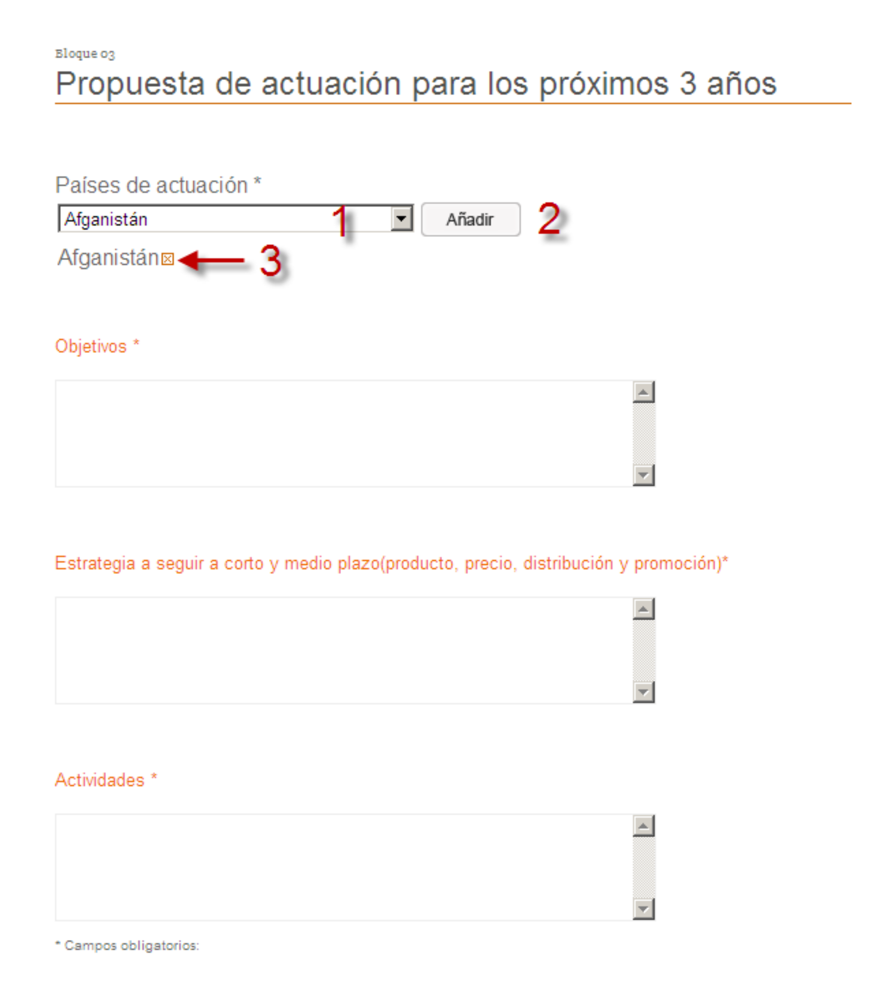


Bloque 3

Describa su propuesta de actuación para los próximos 3 años. En primer lugar, indique los países de actuación. Para ello seleccione siga las siguientes instrucciones:

1. Seleccione al país
2. Pulse el botón de Añadir, para añadir el país a la lista
3. Si desea borrar alguno, pulse sobre el icono de la derecha.

Posteriormente cumplimente el resto de campos (Objetivos, Estrategia y Actividades).



Bloque 4

Debe elaborar un presupuesto estimativo con gastos para los que solicita la ayuda. Para ello siga los siguientes pasos:

1.- Seleccione el concepto de gasto.

2.- Se le mostrará una descripción de los gastos incluidos dentro de ese concepto.

3.- Describa el gasto.

4.- Indique el importe del mismo, en euros. El separador de decimales es la coma.

5.- Pulse el botón de Añadir. Se creará una nueva línea de detalle en el presupuesto.

6.- Si desea borrar alguna línea, puede hacerlo pulsando sobre el icono de la derecha.



5.2.4. Paso 4: Documentación

Bloque 1

Si va a tramitar su solicitud telemáticamente puede también adjuntar la documentación. Para ello realice los siguientes pasos:

1.- Seleccione el grupo de documentos: documentos del consorcio o documentos de las empresas socias

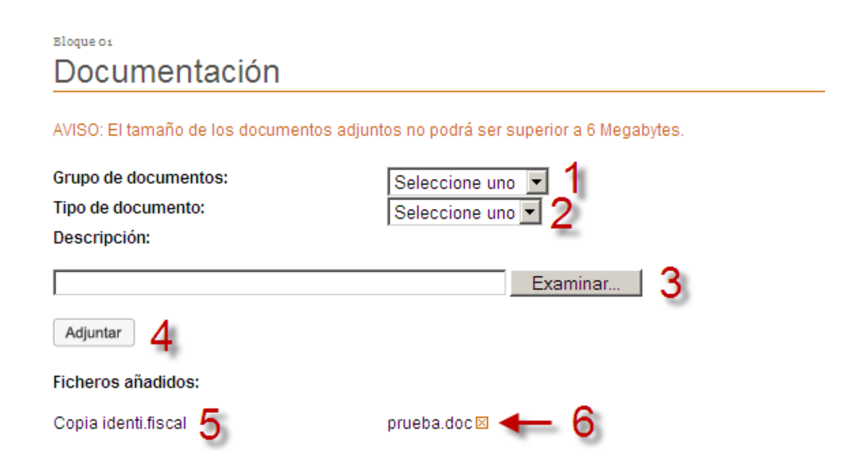
2.- Seleccione el tipo de documento que desea adjuntar. Se le mostrará su descripción.

3.- Seleccione el documento en su PC. **El nombre del fichero a adjuntar no debe contener ni tildes ni caracteres especiales**. No debe superar los 6 Mb.

4.- Pulse el botón de Adjuntar para cargar el documento.

5.- Una vez cargado, el documento aparecerá en la lista de debajo.

6.- Si se ha equivocado y desea borrarlo, pulse el icono de la derecha del documento.



Bloque 2

Para poder acceder a estas ayudas la empresa debe acreditar que se encuentra al corriente con sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

De conformidad con lo previsto en el artículo 6.2 b) de la Ley 11/2007 de 22 de junio de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, así como lo establecido en el artículo 13 Capitulo V del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero que regula la sustitución de certificados en soporte papel por certificados telemáticos o por transmisiones de datos entre Administraciones Públicas, se ofrece la posibilidad a las empresas de autorizar al ICEX a realizar esta consulta, evitando a la empresa el tener que presentar los originales de los certificados en papel emitidos por la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

Para otorgar esta autorización simplemente debe marcar la casilla correspondiente:

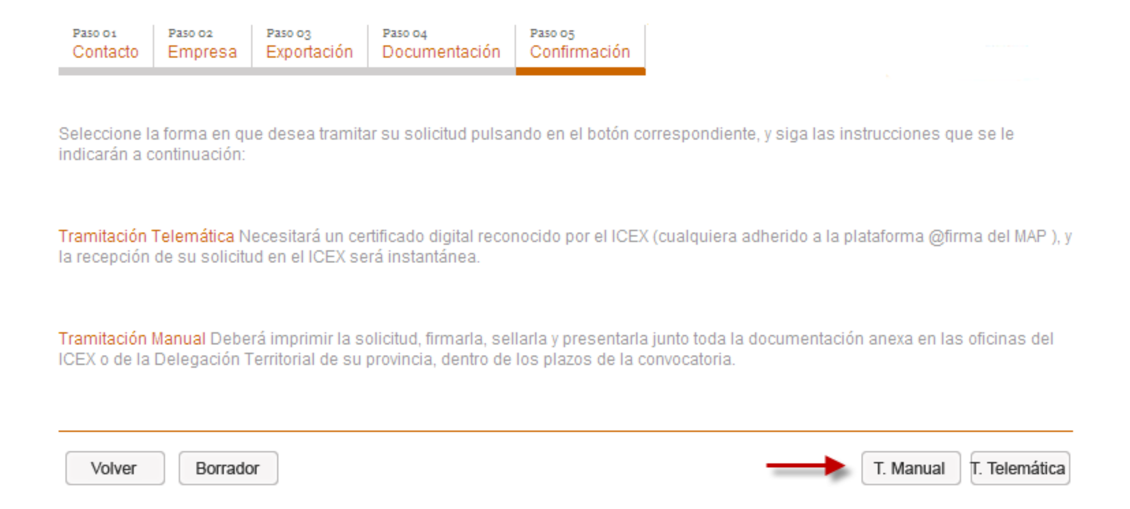
Bloque 02

Autorizaciones

☑ Autorizo al ICEX a obtener de la Seguridad Social y de la Agencia Estatal de Administración Tributaria certificados de encontrarse la empresa al corriente de pagos de las cuotas de la Seguridad Social y de impuestos, a efectos de las comprobaciones necesarias para el estudio de las aprobaciones de las ayudas que otorga el Instituto dentro del ámbito de sus Programas de Empresa, al amparo de lo dispuesto en el artículo 6.2 b) de la Ley 11/2007 de 22 de junio de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, así como lo establecido en el artículo 13 Capitulo V del Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero que regula la sustitución de certificados en soporte papel por certificados telemáticos o por transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.

5.2.5. Paso 5: Confirmación

Una vez finalizada la solicitud tiene 2 opciones para tramitarla: Telemáticamente o Manualmente.
Por criterios de rapidez, eficiencia y ahorro, le aconsejamos que tramite su solicitud telemáticamente. Simplemente necesita un certificado digital e instalar el programa de Firma Digital.



5.2.5.1. Tramitación Telemática

Si dispone de un certificado válido, pulse el botón T. Telemática

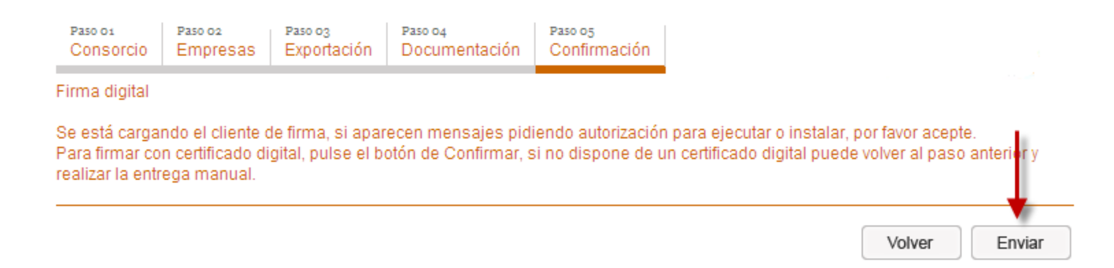
Se le mostrará una página con el Borrador de su solicitud, para que pueda comprobar la información introducida antes de confirmarla, ya que una vez confirmada la solicitud **no podrá ser modificada**. Si algún dato no es correcto puede volver atrás y corregirlo, antes de confirmarla. También puede imprimir el Borrador, pero recuerde que este **no es un documento válido** para su presentación.



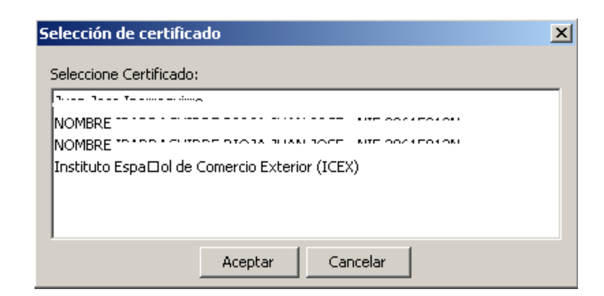
Una vez confirmada la solicitud se le **asignará un código**, y ya no podrá ser modificada. Cuando haya comprobado que todo está correcto, pulse el botón Confirmar

Pasará a la siguiente página, en la que se cargará el programa de firma electrónica.

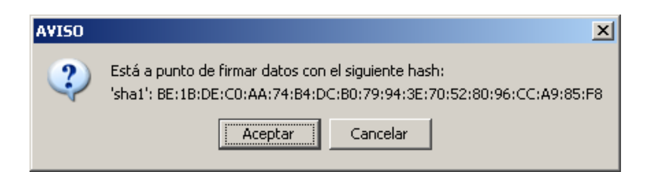
> **ATENCIÓN:** Si todavía no tiene instalado el programa de firma en su ordenador consulte el **Manual de Instalación del Applet de Firma Digital**.



Si ya tiene instalado el programa de firma, pulse el botón Enviar y se le mostrará una ventana con los certificados digitales instalados en su ordenador.



Debe seleccionar el que quiera utilizar para firmar la solicitud y pulsar el botón de Aceptar. Se le mostrará un mensaje como el siguiente, con la huella digital del formulario:



Pulse el botón de Aceptar

A continuación, se le solicitará el PIN (si lo tiene):



y se le mostrará de nuevo su solicitud, ya con su **código identificador**. En ese momento comenzará la tramitación de su solicitud, por lo que no es necesario que haga nada más. Su solicitud quedará registrada en el Registro General del ICEX y se le enviará un correo electrónico a modo de Acuse de Recibo a la dirección de contacto indicada en el propio formulario.

Si desea una copia impresa de su solicitud puede obtenerla pulsando el botón de Imprimir que aparece abajo a la derecha. No obstante, puede consultarla en cualquier momento desde la opción de Consulta de Expedientes.



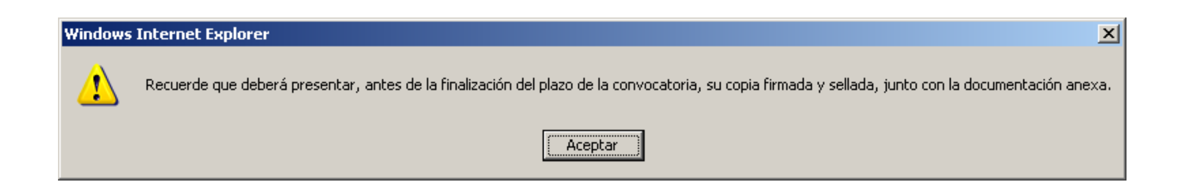
Una vez confirmada la solicitud desaparecerán los datos de la misma, de manera que pueda presentar una nueva solicitud si así lo desea.

5.2.5.2. Tramitación Manual

Si no dispone de un certificado digital deberá entregar en papel la solicitud y la documentación adjunta. Para ello, en el último paso deberá pulsar la opción T. Manual y se le mostrará una página con el Borrador de su solicitud, para que pueda comprobar la información introducida antes de confirmarla, ya que una vez confirmada la solicitud **no podrá ser modificada**. Si algún dato no es correcto puede volver atrás y corregirlo, antes de confirmarla. También puede imprimir el Borrador, pero recuerde que este no es un documento válido para su presentación.



Una vez confirmada la solicitud se le asignará un código, y ya no podrá ser modificada. Cuando haya comprobado que todo está correcto, pulse el botón Confirmar y se le mostrará un recordatorio de que debe presentar la documentación impresa, firmada y sellada, antes de que finalice la convocatoria:



Al pulsar el botón de Aceptar de este aviso se le mostrará de nuevo su solicitud, ya con su **código identificador**. Pulse el botón de Imprimir que aparece abajo a la derecha para obtener una copia de su solicitud, que deberá entregar en el ICEX, junto con la documentación solicitada.



Una vez confirmada la solicitud desaparecerán los datos de la misma, de manera que pueda presentar una nueva solicitud si así lo desea.

5.3. Renovación

Si no se trata de una nueva solicitud, sino de una renovación, deberá acceder a este apartado.



Si no está identificado en la web, se le solicitará su usuario y contraseña. Si ha olvidado su contraseña, pulse la opción de “Olvidé mi contraseña”:



Una vez identificado, se le mostrarán los expedientes que puede renovar. Por mantener la confidencialidad debe tener en cuenta que sólo se le mostrarán los expedientes renovables que fueron solicitados el año anterior por el **mismo usuario** con el que se ha identificado.

En las columnas de la derecha tiene las opciones de consultar y renovar:

- Si selecciona “consultar” se le mostrará el formulario de solicitud que presentó el año pasado.
- Si selecciona “renovar” accederá al formulario de solicitud, idéntico al de Nueva Solicitud, pero con los campos pre-rellenados correspondientes a la renovación del expediente. Debe

terminar de cumplimentarlo de la misma forma en que se indica para el formulario de Nueva Solicitud.



Planes de empresa

Listado de planes renovables

LÍNEA DE APOYO A CONSORCIOS EN ORIGEN

ID	Año	Estado		
1260865868824_00000000T	2009	En estudio	Consultar	Renovar
1260889323896_00000000T	2009 2009	En estudio En estudio	Consultar	Renovar

LÍNEA DE APOYO AL ESTABLECEMIENTO EXTERIOR (IMPLANTACIÓN)

ID	País	Año	Filial	Estado	
1260974800736_00000000T	Dinamarca	2009	IMPLANTACIÓN	En estudio	Consultar Renovar
1262093764550_00000000T	Turquía	2009	Razón social	En estudio	Consultar Renovar

LÍNEA DE APOYO A LAS MARCAS ESPAÑOLAS

ID	País	Año	Marca	Estado		
1262096336399_00000000T	Territorio británico en Océano Índico Tuvalu Santa Lucía Venezuela	2009 2009 2009 2009	Marca1 Marca1 Marca2 Marca2	En estudio En estudio En estudio En estudio	Consultar	Renovar

5.4. Consulta de Expedientes

En cualquier momento puede acceder a consultar el estado de sus solicitudes. Para ello, seleccione la opción de "Consulta de expedientes" del menú de la izquierda, o la de consultar de la página principal de Planes de Empresa:



Si no está identificado, se le pedirá su usuario y contraseña. Si no recuerda su contraseña acceda a la opción de “Olvidé mi contraseña”:



Una vez identificado se le mostrará un listado con todos los expedientes que haya tramitado, en el que podrá ver el estado en el que se encuentra cada uno de ellos:



Planes de empresa

Listado de planes tramitados

LÍNEA DE APOYO A CONSORCIOS EN ORIGEN

ID	Año	Estado	
1260865868824_00000000T	2009	En estudio	Consultar
1260889323896_00000000T	2009 2009	En estudio En estudio	Consultar

LÍNEA DE APOYO AL ESTABLECEMIENTO EXTERIOR (IMPLANTACIÓN)

ID	País	Año	Filial	Estado	
1260974800736_00000000T	Dinamarca	2009	IMPLANTACIÓN	En estudio	Consultar
1262093764550_00000000T	Turquía	2009	Razón social	En estudio	Consultar

LÍNEA DE APOYO A LAS MARCAS ESPAÑOLAS

ID	País	Año	Marca	Estado	
1262096336399_00000000T	Territorio británico en Océano Índico Tuvalu Santa Lucía Venezuela	2009 2009 2009 2009	Marca1 Marca1 Marca2 Marca2	En estudio En estudio En estudio En estudio	Consultar

Pulsando sobre la opción de “consultar” accederá al formulario de solicitud:



Puede imprimirlo pulsando sobre el botón de Imprimir. Pulsando la opción de Volver accederá de nuevo al listado de expedientes.

5.5. Recuperación de Expedientes de otro Usuario de la misma Empresa

Si se diera el caso de que no conoce el usuario/contraseña con el que se estaban gestionando sus expedientes, porque estaban siendo gestionados por una persona que ya no trabaja en su empresa, o por cualquier otro motivo, dispone de la posibilidad de recuperarlos, tanto para consulta como para renovación.

Para ello deberá disponer de su propio usuario de empresa del Portal del ICEX, de manera que en caso de renovar un expediente, la nueva solicitud quede asociada a su usuario, y no al antiguo. Este usuario deberá registrado en la misma empresa, dado que por seguridad sólo se permite acceder a los expedientes de usuarios de la misma empresa.

Al acceder a cualquiera de las opciones: Consulta de Expedientes o Renovaciones (el funcionamiento es el mismo en ambos casos), aparte de mostrarle sus propios expedientes, se le mostrará la opción de consultar los de otro usuario, pulsando en el enlace que se le muestra bajo el titulo:

Si desea recuperar un expediente renovable presentado por otro usuario de la empresa, pulse aquí.

Al pulsar sobre este enlace, se le presentará una pantalla donde deberá introducir los siguientes datos de la solicitud que desea consultar o renovar:

ID de la Solicitud
NIF de la empresa solicitante
Importe total del presupuesto solicitado

ID de la Solicitud:
NIF de la empresa solicitante:
Importe total del presupuesto solicitado:

Recuperar

Pulsando sobre el botón Recuperar, se le mostrará la misma pantalla que se muestra en el listado de Consulta de Expedientes o Renovaciones, pero únicamente con en expediente introducido. Desde ahí podrá consultar o renovar dicho expediente, que en el caso de la renovación ya quedará asociado a su usuario.